

REGULILE DE PROCEDURĂ ALE CONSILIULUI ETIC**SUMAR**

I. PRINCIPII	2
II. ORGANIZAȚII IMPLICATE ÎN PROCEDURILE DE ETICĂ	2
II.1. Consiliul Etic (CE)	2
II.1.1. Alcătuirea și responsabilitățile CE	2
II.1.2. Funcționarea Consiliului Etic	4
II.2. Ofițerul de Etică al Grupului	5
II.3. Ofițerii de Etică Locali	6
III. PROCEDURA DE URMAT ÎN CAZUL ÎN CARE APAR ÎNTREBĂRI LEGATE DE ETICĂ	6
IV. PROCEDURA DE URMAT ÎN CAZUL UNOR PLÂNGERI ETICE	7
IV.1. Reguli generale pentru proceduri de etică	7
IV.1.1. Confidențialitate	7
IV.1.2. Excluderi	8
IV.1.3. Instrumente de investigare	8
IV.1.4. Interviu (interviu față în față și la telefon)	8
IV.1.5. Cercetări	9
IV.1.6. Procedura de urmat în absența consimțământului Persoanei Raportate pentru procesarea datelor cu caracter personal	9
IV.1.7. Termenele limită ale cazurilor	9
IV.2. Lansarea procedurilor de etică, procedura preliminară de luare a deciziilor	10
IV.3. Ancheta etică	13
IV.4. Comunicarea declarațiilor de poziție, gestionarea consecințelor, proceduri repetate / suplimentare	14
IV.4.1. Comunicarea declarațiilor de poziție	14
IV.4.2. Gestionarea consecințelor	14
IV.4.3. Solicitare de revizuire (investigație repetată / suplimentară)	14
IV.4.4. Publicarea declarațiilor de poziție	15
IV.4.5. Arhivarea / Ștergerea datelor	15
V. PREVEDERI FINALE	15
V.1. Modificarea Regulilor de Procedură	15
V.2. Reguli tranzitorii	15

I. PRINCIPII

I.1. Obiectivul regulilor procedurii etice: Obiectivul principal al acestui Regulament este de a defini rolurile și responsabilitățile unităților organizaționale și persoanelor implicate în procesele menite să asigure conduita /comportamentul etic prevăzut în Codul Etic, precum și regulile aplicabile investigării cazurilor de etică, procedurile realizate de către Consiliul Etic, Ofițerul de Etică al Grupului și Ofițerii de Etică Locali.

I.2. Principiul echității procedurale: Toți participanții implicați în procedurile de etică vor acționa în conformitate cu principiile de obiectivitate și imparțialitate, conform prevederilor Codului etic, și vor depune toate eforturile necesare pentru a finaliza cazurile de etică în timp util.

I.3. Comportamentul părților: În timpul procedurilor de etică, participanții vor aplica stilul de comunicare așteptat în mod rezonabil în orice relație formală de afaceri și vor acționa în conformitate cu principiul bunei-credințe și corectitudinii.

I.4. Termene limită: Participanții implicați în procedurile de etică vor depune toate eforturile rezonabile pentru a respecta termenele limită stabilite în prezentul Regulament, într-un mod care să asigure că procedurile Consiliului Etic susțin în mod eficient luarea deciziilor de către managerii care își exercită drepturile de angajator și gestionarea altor raporturi juridice stabilite în baza unui contract.

I.5. Confidențialitate: Pentru a proteja datele cu caracter personal ale persoanelor vizate de procedurile de etică, toate documentele întocmite sau puse la dispoziție în cadrul procedurilor de etică sunt confidențiale, cu excepția cazului în care se prevede altfel în prezentul Regulament. În conformitate cu Regulamentul de Clasificare a Datelor al Grupului MOL, documentele legate de cazurile de etică se încadrează în categoria "secret MOL" sau "Confidențial MOL".

Toți participanții implicați în cazurile de etică (membrii Consiliul Etic, Ofițerul de Etică al Grupului, Ofițerul de Etică Local, alt investigator, Persoana care Raportează, Persoana Raportată, martor, expert, etc.) vor trata informațiile ca fiind confidențiale.

I.6. Competența Consiliului Etic: În luarea deciziilor, Consiliul Etic nu se află sub obligația niciunei decizii luate anterior de către orice consiliu sau organizație a Grupului MOL, și nici nu are dreptul de a interveni în proceduri care se află pe rol în fața oricărei autorități sau instanțe. Consiliul Etic nu va efectua procedura etică până la finalizarea acestor proceduri.

II. ORGANIZAȚII IMPLICATE ÎN PROCEDURILE DE ETICĂ

II.1. Consiliul Etic (CE)

II.1.1. Alcătuirea și responsabilitățile CE

II. 1.1.1. Misiunea esențială a Consiliului Etic este de a asigura conduita etică a Grupului MOL și de a coordona sistemele de management al eticii tuturor societăților care fac parte din Grupul MOL. Acesta monitorizează și întocmește propunerile de revizuire a Codului Etic (CdE) și metoda acesteia. Este responsabil pentru respectarea normelor CdE pentru monitorizare. Adoptă decizii privind rapoarte de etică și clarifică întrebările de etică primite.

Consiliul Etic supraveghează comunicarea și instruirea privind CdE. Acesta raportează cu regularitate Consiliului de Administrație, Președintelui – Directorului General Executiv și

Consiliul de Supraveghere cu privire la sarcinile finalizate, constatările investigației și problemele etice ridicate.

II.1.1.2. În cazul încălcării normelor stipulate în Codul Etic al Grupului MOL, este responsabilitatea Consiliului Etic să stabilească dacă normele de etică stipulate în acesta au fost încălcate și de către cine, dacă se poate determina răspunderea personală și să întocmească propuneri pentru managerul autorizat să ia măsurile necesare.

II.1.1.3. Prin publicarea declarațiilor generale de poziție privind etica, CE facilitează interpretarea normelor CdE în vederea punerii în aplicare a practicilor standard.

II.1.1.4. Operațiunile Consiliului Etic sunt gestionate și coordonate de Președintele acestuia. Este responsabilitatea Președintelui CE să pregătească și să convoace adunările Consiliul Etic și să furnizeze suficiente informații necesare pentru conduita efectivă și luarea deciziilor, în timp util.

II.1.1.5. Președintele CE este un expert independent din organizație, care supraveghează imparțial realizarea procedurilor etice. Responsabilitățile Președintelui CE:

- a) Să aprobe rapoartele de investigare și să elaboreze deciziile înainte de a le trimite către CE;
- b) Să reprezinte angajamentul etic al Grupului MOL și cultura etică de afaceri în cadrul comunicărilor externe și interne;
- c) Să supravegheze procesele de formare și conștientizare a CdE;
- d) Să raporteze cu regularitate Președintelui - Directorului General Executiv și Consiliului de Administrație cu privire la activitățile CE și tendințele de dezvoltare ale culturii etice a Grupului MOL.

Atunci când este justificat, Președintele CE ia parte la plângerilor etice.

II.1.1.6. Consiliul Etic va conține 5-15 membri, membrii acestuia sunt experți independenți și angajați numiți ai Societăților care fac parte din Grupul MOL.

Membri ai Consiliului Etic angajați permanenți:

- Directorul Financiar al Grupului (GCFO);
- Vicepreședinte Executiv, operațiunile de Explorare & Producție al Grupului;
- Vicepreședinte Executiv, operațiunile Downstream ale Grupului;
- Vicepreședinte, Centrul Corporativ al Grupului;
- Vicepreședinte, departamentul Juridic al Grupului;
- MOL COO;
- Directorul General Executiv al Slovnaft.

II.1.1.7. Membrii CE și Președintele sunt numiți de către Președinte - Directorul General Executiv; membrii angajați sunt numiți pe perioadă nedeterminată, membrii care nu sunt angajați - pe o perioadă de un an.

Membrii angajați nepermanenți pot fi numiți de către Președinte - Directorul General Executiv.

II.1.1.8. Calitatea de membru CE încetează în următoarele cazuri:

- Prin demisie;
- În cazul membrilor CE angajați: în mod automat la încetarea calității de angajat, în cazul membrilor permanenți: în mod automat la schimbarea funcției;
- În cazul membrilor CE angajați: prin demitere iar Președintele - Directorul General Executiv nu are obligația de a divulga motivele acesteia;
- În cazul experților independenți: la expirarea termenului fixat, sau prin demitere în timpul termenului fixat, iar Președintele - Directorul General Executiv are obligația de a divulga motivele acesteia.

Printr-o declarație scrisă adresată Președintelui - Directorului General Executiv, membrii își pot înceta calitatea de membru în orice moment.

II.1.1.9. Consiliul Etic operează o echipă de bază – cu participarea Președintelui CE, Vicepreședintelui Centrului Corporativ al Grupului și Vicepreședintelui departamentului Juridic al Grupului, în calitate de membri ai Consiliului -, (denumit în cele ce urmează “Comitetul de Pregătire”) pentru a îndeplini anumite sarcini stabilite în Regulile de Procedură.

II.1.1.10. Președintele CE este asistat de către Secretarul CE, care nu este un membru CE. Secretarul CE este numit de către Comitetul de Pregătire.

II.1.2. Funcționarea Consiliului Etic

II.1.2.1. Consiliul Etic va opera și va adopta decizii în calitate de comisie.

II.1.2.2. Consiliul Etic se va convoca ori de câte ori este necesar, dar se va întruni cel puțin de două ori pe an. Adunările se vor pregăti de către Secretarul CE, care trimite invitațiile la adunările programate în prealabil și convocate pentru data stabilită de către Președinte, cu condiția ca membrii să primească aceste invitații cu cel puțin 5 zile înainte.

II.1.2.3. Se va întruni un cvorum la o adunare CE, dacă participă mai mult de jumătate dintre membrii săi. Dacă nu se întrunește un cvorum din majoritatea membrilor la prima adunare, Consiliul Etic se va convoca din nou în termen de 48 de ore. Toți membrii vor fi informați cu privire la data și ora adunării reconvoacate cu cel puțin 24 de ore înainte, în scris (prin poștă sau email) sau prin facsimil.

II.1.2.4. Membrii care nu sunt prezenți la adunarea CE, dar participă la întreaga adunare prin telefon sau video conferință, vor fi considerați ca membri prezenți la adunare. Participarea prin telefon sau video conferință se va înregistra în procesul verbal și semna de membrul(ii) în cauză.

II.1.2.5. Adunările vor fi prezidate de către Președintele CE, sau atunci când nu va putea participa, de un membru CE numit de către Președintele CE în acest sens. Președintele adunării va stabili ordinea de zi și se va asigura că adunarea se desfășoară într-un cadru adecvat.

II.1.2.6 În cazul în care o adunare nu poate fi convocată din cauza urgenței situației sau dacă respectiva adunare nu este necesară în funcție de natura acesteia, este posibil să se adune părerile în scris de la membri pe cale electronică sau în scris (poștă sau facsimil), și vota pe cale electronică sau în scris, cu stabilirea unui termen limită adecvat. În termen de 5 zile de la data votării, la solicitarea Președintelui CE, Secretarul CE va informa membrii de rezultatul voturilor transmise pe cale electronică sau în scris prin site-ul de Intranet accesibil în mod exclusiv de către Membrii CE și Ofițerul de Etică al Grupului. Membrii care nu

respectă termenul limită de votare stabilit de către Președintele CE vor fi considerați ca membri care au intenționat să nu voteze.

II.1.2.7. Președintele CE poate convoca adunări extraordinare. Președintele CE are obligația de a convoca o adunare extraordinară, atunci când i se solicită acest lucru de cel puțin doi Membri CE cu precizarea motivelor, în scris (de ex. poștă electronică). Invitația la adunarea extraordinară se va distribui cu propunerea atașată de către Secretarul CE către membrii cu cel puțin 3 zile înainte de adunare. Când acest lucru este necesar în condițiile în care sunt necesare măsuri urgente, adunările extraordinare pot fi convocate în termen de 24 de ore.

II.1.2.8. Limba oficială a CE va fi limba engleză. La solicitarea Persoanei care Raportează și/sau Raportate care face obiectul procedurii, CE va face aranjamentele necesare pentru a utiliza limba maternă a acestuia/acesteia și de a le pune la dispoziție documentele întocmite pe durata procedurilor în aceeași limbă.

II.1.2.9. CE va adopta deciziile în principal pe bază de consens. În cazuri excepționale, când membrii nu ajung la un acord, CE va adopta deciziile în urma acordului a mai mult de jumătate dintre membrii prezenți.

II.1.2.10. În cadrul adunărilor CE se va consemna procesul verbal. Procesul verbal se va redacta și tipări în termen de 8 zile după adunare. Procesul verbal este semnat de către Președintele adunării, membrul CE numit în acest sens în cadrul adunării și Secretarul CE. Părerile minoritare sau divergente se vor atașa procesului verbal. Procesul verbal semnat se va pune la dispoziție în formă electronică prin site-ul de Intranet accesibil în mod exclusiv de către Membrii CE și Ofițerul de Etică al Grupului.

II.2. Ofițerul de Etică al Grupului

II.2.1. Activitatea operațională a Președintelui, Comitetului de Pregătire și Consiliului Etic care trebuie să îndeplinească sarcini cu scopul clarificării lucrurilor, să execute procedurile de etică, să întocmească rapoartele de investigare și să pregătească proiectele de decizii este asistată de Ofițerul de Etică al Grupului. Responsabilitățile Ofițerului de Etică al Grupului:

- a) În cazul modificării, să întocmească formularea pentru Codul Etic și pentru Regulile de Procedură;
- b) Să primească rapoarte etice, să opereze un sistem de raportare de Etică & Conformitate (Linia de Etică și Conformitate);
- c) Să decidă în baza competenței proprii cu privire la investigarea abaterilor minore și cu impact redus, sau transmiterea acestor rapoarte fără investigare, dacă au în mod clar legătură cu subiecte speciale specifice liniei de afaceri; și să informeze continuu Comitetul de Pregătire cu privire la aceste decizii;
- d) Să realizeze procedurile de etică, să investigheze cazurile sau să implice Ofițerul de Etică Local Competent, expert relevant în acest sens, și
- e) Să monitorizeze progresul investigațiilor lansate, dar cercetate de alte unități organizatorice;
- f) Să clarifice problemele de etică, să asiste în soluționarea dilemelor etice apărute și poate – în baza cercetărilor primite - să inițieze emiterea declarațiilor de poziție ale CE;

- g) Să întocmească rapoartele de investigare și să pregătească propunerile pentru deciziile care se vor lua de către Comitetul de Pregătire și Consiliul Etic;
- h) Să planifice monitorizarea investigărilor legate de etică și a măsurilor luate în baza constatărilor investigațiilor;
- i) Să raporteze către CE activitățile întreprinse.

Fiecare angajat al fiecărei Societăți care face parte din Grupul MOL are obligația de a coopera cu Ofițerul de Etică al Grupului pentru a obține informații și proceduri de asistență.

Ofițerul de Etică al Grupului poate participa la adunările CE în rol consultativ.

Ofițerul de Etică al Grupului este asistat de către Secretarul CE.

II.3. Ofițerii de Etică Locali

II.3.1. În cursul îndeplinirii sarcinilor lor, Consiliul Etic și Ofițerul de Etică al Grupului sunt asistați de către Ofițerii de Etică Locali din cadrul companiilor care fac parte din Grupul MOL (inclusiv societatea mamă). Ofițerii de Etică Locali sunt numiți din cadrul angajaților de către Directorii Generali Executivi ai companiilor individuale care fac parte din Grupul MOL cu informarea Comitetului de Pregătire.

Ofițerii de Etică Locali

- a) Va susține procesul prin clarificarea problemelor asociate cu Regulile de Procedură și poate primi rapoarte etice;
- b) Va informa fără întârziere Ofițerul de Etică al Grupului cu privire la rapoartele etice și întrebările primite;
- c) Va susține investigarea rapoartelor de etică;
- d) Va coordona comunicarea la nivel local a normelor de etică și instruirea privind etica;
- e) Va susține auditurile interne legate de etică;
- f) Va furniza date sistemului de monitorizare privind etica, va raporta cu privire la activitățile desfășurate către CE prin intermediul Ofițerului de Etică al Grupului.

II.3.2. În cazul în care plângerile etice privesc orice filială din afara Ungariei, unde reglementările privind protecția datelor impun obținerea consimțământului Persoanei Raportate pentru procesarea datelor cu caracter personal de către Consiliul Etic în calitate de organism independent și de către Ofițerul de Etică al Grupului în calitate de angajat al unei alte entități juridice, procedura etică se va realiza – în lipsa unui astfel de consimțământ -, de către Ofițerul de Etică Local al Societății în cauză, care este autorizat să proceseze date.

III. PROCEDURA DE URMAT ÎN CAZUL ÎN CARE APAR ÎNTREBĂRI LEGATE DE ETICĂ

III.1. Oricine poate adresa întrebări Consiliului Etic, dacă trebuie să interpreteze Codul Etic sau să evalueze o situație din punct de vedere etic. Întrebările se pot trimite prin canalele enumerate în Codul Etic.

III.2. În timpul sesiunilor de consultare care au loc înainte de procesarea întrebărilor și furnizarea răspunsurilor, fiecare participant are obligația de a respecta confidențialitatea și -

în special -, dreptul la protecția datelor cu caracter personal ale interpelatorului și ale oricăror alte persoane în cauză. Datele și informațiile care fac posibilă identificarea interpelatorului pot fi divulgate numai către persoane, altele decât organizațiile și ofițerii enumerați la Capitolul II, în măsura în care este strict necesar să răspundă problemelor puse.

III.3. Destinatarul se va ocupa de problemele de etică primite după cum urmează:

Toate plângerile raportate la telefon sau în persoană vor fi consemnate în scris.

Dacă se comunică o problemă etică Consiliului Etic, direct Președintelui CE, oricărui membru CE, sau Ofițerului de Etică Local, aceasta se va trimite fără întârziere Ofițerului de Etică al Grupului.

III.4. Ofițerul de Etică al Grupului va examina problema, va consulta experți după caz și va răspunde acestora cu aprobarea Comitetului de Pregătire în termen de 15 zile de la primire.

III.5. În cazul în care va fi adecvat în funcție de natura problemei ridicate, Ofițerul de Etică al Grupului poate propune în cadrul Comitetului de Pregătire ca mai întâi Consiliul Etic să-și formeze o opinie și să emită o declarație de poziție în acest sens. În cazul în care Comitetul de Pregătire este de acord cu propunerea, Ofițerul de Etică al Grupului va informa interpelatorul în cauză în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

III.6. Ofițerul de Etică al Grupului se va ocupa de comunicarea răspunsului către Consiliul Etic.

IV. PROCEDURA DE URMAT ÎN CAZUL PLÂNGERILOR ETICE

IV.1. Reguli generale pentru procedurile etice

IV.1.1. Confidențialitate

IV.1.1.1 Toate persoanele vizate de investigație vor păstra confidențialitatea tuturor datelor, respecta și proteja confidențialitatea persoanelor în cauză, vor acționa cu integritate și imparțial pe durata procesului. Toate mesajele și documentele asociate se vor marca cu "Confidențial" / "Secret comercial" sau clasa de date aplicabilă " Secret MOL" sau "Confidențial MOL".

IV.1.1.2. Numai următoarele persoane pot fi informate cu privire la investigație:

- a) Președintele CE;
- b) Membri CE;
- c) Secretarul CE;
- d) Ofițerul de Etică al Grupului;
- e) Ofițerul de Etică Local Competent;
- f) Persoana care Raportează;
- g) Persoana Raportată și reprezentantul legal al acestuia/acesteia;
- h) persoane implicate în investigarea cazului de etică, care contribuie la aceasta prin furnizarea de informații sau asistență tehnică (nivel de implicare în măsura strict necesară).

IV.1.2. Excluderi

IV.1.2.1. Persoanele care Raportează și Raportate, persoanele intervievate în timpul procedurii și persoanele cărora, din alte motive, nu li se poate cere să acționeze imparțial în legătură cu cazul, nu pot desfășura investigația, nu pot fi implicate în luarea deciziilor sau pregătirea declarațiilor de poziție ale CE.

Persoanele vizate au obligația de a comunica fără întârziere motivul excluderii lor către Președintele CE și Ofițerul de Etică al Grupului atunci când iau cunoștință de acest fapt. Ofițerul de Etică al Grupului are obligația de a comunica fără întârziere motivul excluderii sale către Comitetul de Pregătire atunci când acesta/aceasta ia cunoștință de acest fapt. Președintele CE are obligația de a comunica fără întârziere motivul excluderii sale către Consiliul Etic atunci când acesta/aceasta ia cunoștință de acest fapt.

Președintele CE va decide în privința reclamațiilor legate de părtinire primite de la orice persoană vizată de procedură, în timp ce în privința reclamațiilor legate de părtinire privind Președintele CE, va decide CE în calitate de comisie.

IV.1.3. Instrumente de investigare

IV.1.3.1. Pe durata investigației, se pot utiliza în special următoarele instrumente:

- a) Interviu față-în-față cu persoanele vizate;
- b) Interviu la telefon sau prin videoconferință;
- c) Solicitarea de documente, informații cu privire la caz;
- d) Vizitarea locațiilor relevante.

IV.1.3.2. Nicio persoană nu va fi obligată, dar va avea dreptul de a furniza informații auto-incriminatorie sau informații împotriva rudei acestuia/acesteia.

IV.1.4. Interviu (interviu față în față și la telefon)

IV.1.4.1. În afară de persoana intervievată, la interviu vor participa cel puțin două alte persoane.

În afară de persoana intervievată, intervievatorul și persoana care întocmește procesul verbal, la interviu poate participa Ofițerul de Etică Local Competent, reprezentantul Societății vizate de abaterea raportată, implicată în investigație în calitate de expert în domeniul în cauză.

IV.1.4.2. La solicitarea Persoanei Raportate, la interviu poate participa managerul acestuia/acesteia exercitând drepturile de angajator, reprezentantul intereselor angajaților sau reprezentantul legal pe care acesta/aceasta l-a invitat. Persoana invitată nu poate face declarații în numele persoanei intervievate, dar poate adresa întrebări persoanei intervievate după persoana care desfășoară interviul.

IV.1.4.3. În cadrul interviului, celelalte persoane intervievate (martor, expert) vor fi informate cu privire la drepturile lor legate de protecția datelor cu caracter personal (nume, funcție, concluzii formate în baza constatărilor interviului privind cazul).

Persoana intervievată poate solicita ca datele cu caracter personal ale acestuia/acesteia să fie divulgate în mod exclusiv către - în plus față de persoanele care participă la interviu -, Membrii CE și Ofițerul de Etică al Grupului, sau când acest lucru este argumentat, numai către Președintele CE și Ofițerul de Etică al Grupului.

IV.1.4.4. Se va ține un proces verbal sau face consemnări în cadrul interviului, cu condiția ca acesta să poată fi accesat de persoana interviuată. La solicitarea Persoanei Raportate, se va consemna procesul verbal. În baza consimțământului prealabil și expres al persoanei interviuate, dacă este cazul, procesul verbal se poate consemna și prin înregistrare audio – în acest caz este suficient să fie prezente numai interviuatorul și persoana interviuată. În baza acestei înregistrări se va face o transcriere.

IV.1.4.5. Regulile pentru interviurile față-în-față se vor aplica prin analogie interviurilor la telefon și prin video conferință, cu condiția ca în cazul interviului la telefon, este suficient să fie prezent interviuatorul chiar dacă se fac doar consemnări.

IV.1.5. Cercetări

IV.1.5.1. Persoanele contactate să furnizeze documentele și informațiile necesare pentru a desfășura procedurile de etică au obligația de a trimite documentele către Ofițerul de Etică al Grupului sau Ofițerul de Etică Local care se ocupă de investigație în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestora.

Prin stabilirea unui termen limită rezonabil, Ofițerul de Etică al Grupului poate invita Ofițerul de Etică Local Competent să întreprindă anumiți pași procedurali (să desfășoare interviul; să obțină date și documente, etc.), care va finaliza aceste sarcini și va trimite documentele relevante către Ofițerul de Etică al Grupului până la termenul limită.

IV.1.6. Procedura de urmat în absența consimțământului Persoanei Raportate pentru procesarea datelor cu caracter personal

IV.1.6.1. În cazurile în care este necesar să se obțină consimțământul pentru procesarea datelor cu caracter personal pentru ca procedurile să fie realizate de către Ofițerul de Etică al Grupului și Consiliul Etic, dar Persoana Raportată nu își dă consimțământul în acest sens, investigația se va realiza de către Ofițerul de Etică Local al Societății în cauză care este autorizat să proceseze respectivele date, către care Ofițerul de Etică al Grupului va trimite imediat documentele legate de caz, dacă există. Ofițerul de Etică Local va efectua investigația pe cont propriu și numai acesta/aceasta este autorizat/ă să proceseze documentele și datele ce apar în urma acesteia. Pe durata investigației, numai Ofițerul de Etică Local se poate consulta cu Consiliul Etic și Ofițerul de Etică al Grupului fără a transfera date cu caracter personal sau dezvălui identitatea Persoanei Raportate.

În cazul în care Societatea nu are un Ofițer de Etică Local sau există motiv pentru excluderea acestuia, investigația se va efectua de către Directorul General Executiv al Societății în conformitate cu regulile aplicabile procedurilor efectuate de către Ofițerul de Etică Local. În cazul în care Directorul General Executiv al Societății va fi exclus din procedură, aceasta va fi efectuată de către o altă persoană competentă numită de către Comitetul de Pregătire în conformitate cu regulile aplicabile procedurilor efectuate de către Ofițerul de Etică Local.

IV.1.7. Termenele limită ale cazurilor

IV.1.7.1. În cel mult 30 zile de la primirea plângerii etice, Ofițerul de Etică al Grupului sau Ofițerul de Etică Local are obligația de a pregăti un raport scris.

În cazul în care evaluarea sau alte circumstanțe relevante cazului impun acest lucru, Ofițerul de Etică al Grupului sau Ofițerul de Etică Local poate – în acord cu Comitetul de Pregătire -, prelungi termenul procedurii o singură dată cu 30, sau - când acest lucru este argumentat -,

maxim 60 de zile, cu condiția ca Persoana care Raportează și Persoana Raportată să fie informate în acest sens.

IV.2. Lansarea procedurilor de etică, procedura preliminară de luare a deciziilor

IV.2.1. Orice persoană poate iniția procedurile de etică, atunci când observă o conduită sau un comportament în cadrul oricărei Societăți care face parte din Grupul MOL, benzinărie, oricărui furnizor sau asocieri în participație care reprezintă o încălcare a normelor CdE.

Managerii Societăților care fac parte din Grupul MOL au obligația de a raporta orice abatere care, deși nu impune niciun fel de măsuri din partea angajatorului sau alte acțiuni conform contractului, dar este suspectată a încălca Codul Etic.

IV.2.2. După o perioadă de trei ani, procedurile pentru încălcarea Codului Etic pot fi inițiate numai când acest lucru este deosebit de important.

IV.2.3. Investigarea se poate omite în cazul unei plângeri depuse în mod repetat de către aceeași Persoană sau a unei raportări mai vechi cu șase luni decât conduita, problema ce face obiectul raportului sau despre care se ia la cunoștință.

Abaterea se poate raporta anonim. Totuși, se poate omite investigarea unei plângeri raportate de Persoane anonime sau care nu pot fi identificate.

Investigarea poate de asemenea fi omisă dacă încălcarea intereselor publice sau motivele prioritare legate de interesul privat sunt disproporționate în ceea ce privește dreptul la restricție al Persoanei Raportate.

La propunerea din partea Ofițerului de Etică al Grupului, Comitetul de Pregătire va decide dacă investigarea acestor rapoarte se va omite sau nu. Consiliul Etic poate anula această decizie.

IV.2.4. Abaterea se va raporta, iar procedurile de etică se vor iniția prin intermediul canalelor enumerate în Codul Etic.

IV.2.5. Destinatarul se va ocupa de problemele de etică primite după cum urmează:

Toate plângerile raportate la telefon sau în persoană vor fi consemnate în scris.

Dacă se comunică un raport de etică Consiliului Etic, direct Președintelui CE, oricărui membru CE, sau Ofițerului de Etică Local, aceasta se va trimite fără întârziere Ofițerului de Etică al Grupului.

În cazul în care raportul de etică se trimite către Ofițerul de Etică Local Competent, acesta se transmite imediat – dacă este necesar pentru a obține o declarație de consimțământ descrisă în Secțiunea II: 3.2.: fără informații detaliate care identifică persoana raportată -, către Ofițerul de Etică al Grupului și în același timp, acesta/aceasta va face aranjamente să obțină declarația de consimțământ de la persoana în cauză.

IV.2.6. Persoana care Raportează va furniza următoarele detalii și va face următoarele declarații pentru a lansa procedurile de etică:

- a) Nume, adresa de serviciu sau de domiciliu, numărul de telefon și adresa de e-mail (când este posibil) a Persoanei care Raportează, numele Persoanei(lor) Raportate (dacă se cunoaște) și specificarea abaterii etice presupuse;
- b) Toate informațiile esențiale necesare pentru a evalua cazul de etică;

- c) Dovezile legate de cazul de etică ce susțin afirmația cum că s-a comis o abatere.
- d) Declarația Persoanei care Raportează pentru a indica faptul că abaterea este raportată în bună credință în baza unor circumstanțe de care acesta/aceasta are cunoștință sau în baza unor dovezi presupuse în mod rezonabil a fi reale.

Persoana care Raportează va preciza în raport dacă acesta/aceasta solicită gestionare restricționată a datelor cu caracter personal, indicând dacă acestea pot sau nu fi divulgate Membrilor CE sau Ofițerului de Etică al Grupului, sau când acest lucru este argumentat, numai Președintelui CE și Ofițerului de Etică al Grupului.

IV.2.7. După primirea plângerii etice, Ofițerul de Etică al Grupului poate aduna informații în prealabil pentru Comitetul de Pregătire.

IV.2.8. Ofițerul de Etică al Grupului adună informațiile necesare și pregătește propunerea pentru Comitetul de Pregătire pentru a indica dacă situația în cauză este de competența CE și ce tip de procedură este necesară.

Dacă abaterea raportată reprezintă de asemenea neîndeplinirea obligațiilor ce apar din calitatea de angajat sau orice altă încălcare asociată cu relația contractuală specifică, Ofițerul de Etică al Grupului va preda - în urma deciziei Comitetului de Pregătire -, informațiile disponibile managerului care exercită drepturile de angajator și/sau șefului unității organizaționale responsabilă cu gestionarea contractului încălcat pentru măsuri ulterioare, și informează în același timp Persoana care Raportează în acest sens.

Dacă abaterea raportată reprezintă de asemenea neîndeplinirea obligațiilor stabilite în regulamentele interne, Ofițerul de Etică al Grupului va preda - în urma deciziei Comitetului de Pregătire -, informațiile disponibile organizației profesionale responsabilă cu supravegherea domeniului vizat pentru investigare.

Dacă abaterea raportată reprezintă de asemenea o infracțiune și există motive pentru a suspecta că s-a comis, Ofițerul de Etică al Grupului va preda - în urma deciziei Comitetului de Pregătire -, informațiile disponibile departamentului de Securitate pentru a efectua o anchetă și demara procedurile statutare.

IV.2.9. În cazul în care solicitarea de investigare nu respectă prevederile Secțiunii IV.2.6., Ofițerul de Etică al Grupului sau Ofițerul de Etică Local o va înapoia cu enumerarea informațiilor lipsă și un termen limită scurt (nu mai mult de 5 zile) Persoanei care Raportează pentru a furniza informații suplimentare.

IV.2.10. În termen de 8 zile de la data la care ia cunoștință de situație – în cazul furnizării de informații suplimentare: de la data primirii acestora sau a nerespectării termenului limită - Ofițerul de Etică al Grupului va întocmi o propunere pentru Comitetul de Pregătire. În termen de maxim 3 zile lucrătoare, Comitetul de Pregătire va lua una dintre următoarele deciziile:

- a) Va decide să nu efectueze investigația în conformitate cu Secțiunile IV.2.2.-IV.2.3.;
- b) Va decide că solicitarea provine de la o sursă nesigură sau conține informații insuficiente în ciuda solicitării de informații suplimentare, sau dacă este în mod vădit nefondată sau extrem de inconsecventă, situație în care Consiliul Etic nu va investiga cazul;
- c) Va decide că în baza informațiilor și dovezilor furnizate în solicitare procedura etică nu este necesară și va decide cu privire la tipul de procedură necesară în linie cu Secțiunea IV.2.8. și va transfera cazul în consecință;

d) Va decide dacă informațiile și dovezile descrise în solicitare justifică investigarea privind etica.

IV.2.11. În cazul în care Persoana care Raportează poate fi identificată, Ofițerul de Etică al Grupului îl/o va informa, în termen de 5 zile lucrătoare, în scris cu privire la decizia luată conform cu Secțiunea IV.2.10 și va atrage atenția asupra consecințelor raportării cu rea intenție.

IV.2.12. Ofițerul de Etică al Grupului - sau Ofițerul de Etică Local în numele acestuia -, va informa imediat Persoana Raportată cu privire la investigarea legată de etică lansată, după cum și dacă este necesar, și-i va cere acestuia/acesteia o declarație de consimțământ (care se găsește în Secțiunea II.3.2.) pentru a procesa datele cu caracter personal necesare. După caz, Ofițerul de Etică al Grupului o va trimite către Ofițerul de Etică Local competent cu privire la Persoana Raportată pentru a lua măsurile necesare pentru a obține declarația de consimțământ.

IV.2.13. În cazul în care se raportează o abatere minoră și banală, sau care are în mod clar legătură cu subiecte speciale specifice liniei de afaceri (de ex. legea concurenței, sănătate, siguranță și mediu; protecția proprietății; reclamații legate de retail sau de o natură alta decât etică; etc.), Ofițerul de Etică al Grupului va decide, la propria discreție, cum să soluționeze cazul. de asemenea, Ofițerul de Etică al Grupului va decide cu privire la aspecte prevăzute la Secțiunea IV.2.10. a)-d).

Pe durata acestei proceduri se vor respecta regulile care se aplică procedurilor realizate în baza deciziilor luate de către Comitetului de Pregătire, cu condiția ca sarcinile Comitetului de Pregătire să fie adresate de către Ofițerul de Etică al Grupului, cu excepția deciziilor luate legat de procedura repetată /suplimentară realizată conform cu Secțiunea IV.4.2.3.

Ofițerul de Etică al Grupului va raporta progresul acestor cazuri către Comitetul de Pregătire de două ori pe săptămână.

IV.2.14. În cazul în care procedura se efectuează de către o persoană alta decât Ofițerul de Etică al Grupului (sau Ofițerul de Etică Local Competent în baza instrucțiunilor primite de la acesta) în conformitate cu Secțiunile IV.2.8. și IV.2.11. sau IV.2.13., acesta/aceasta va suspenda procedura etică și va informa Persoana care Raportează în acest sens. Ofițerul de Etică al Grupului va monitoriza fiecare procedură lansată în baza unei plângeri etice.

Departamentul care efectuează investigația are obligația de a informa Comitetul de Pregătire cu privire la constatările investigațiilor prin intermediul Ofițerului de Etică al Grupului în termen de 30 zile. În cazul în care departamentul care efectuează investigația nu încheie cu succes investigația în termen de 30 zile, aceasta va informa Ofițerul de Etică al Grupului cu privire la progresul efectiv, constatările documentate la zi, motivul întârzierii și data preconizată a finalizării. În baza acestor informații, Comitetul de Pregătire poate decide să lanseze investigații de etică suplimentare sau să claseze cazul. Ofițerul de Etică al Grupului va informa părțile în cauză în conformitate cu regulile stipulate la Secțiunea IV.4.1.

IV.2.15. Trimestrial, Ofițerul de Etică al Grupului va informa Consiliul Etic cu privire la toate plângerile etice, inclusiv pe cele pentru care nu s-au lansat proceduri. În cazul în care majoritatea Membrilor CE nu sunt de acord cu Comitetul de Pregătire, Ofițerul de Etică al Grupului va lansa investigația.

IV.3. Ancheta etică a fondului

IV.3.1. În cazul în care Comitetul de Pregătire va decide să investigheze plângerea etică raportată, Ofițerul de Etică al Grupului (sau Ofițerul de Etică Local numit de acesta/aceasta) va informa, în termen de 5 zile lucrătoare și în scris, Persoana care Raportează și Persoana Raportată cu privire la faptul că Consiliul Etic lansează procedura etică împotriva acestuia/acesteia în baza plângerii etice primite, va descrie în detaliu afirmațiile precizate în conținutul acestuia, îl/o va informa cu privire la drepturile sale legate de protecția datelor cu caracter personal și regulile aplicabile procesării de date cu caracter personal. Notificarea va adresa toate reclamațiile legate de etică posibile menționate în raportul de etică. Dacă investigația identifică orice altă potențială abatere, persoana vizată va fi notificată în acest sens în termen de 5 zile lucrătoare.

În cazuri excepționale și când acest lucru este adecvat în aceste condiții, Persoana Raportată poate fi informată mai târziu, dacă informarea imediată (în termen de 5 zile lucrătoare) ar împiedica sau pune în pericol investigația.

Numele Persoanei care Raportează poate fi divulgat numai către Persoana Raportată, când acest lucru este adecvat în funcție de natura abaterii raportate sau dacă este necesar pentru a efectua procedura în mod eficient.

Ca parte din comunicarea de mai sus, atât Persoana care Raportează cât și Persoana Raportată vor primi un exemplar al prezentelor Reguli de Procedură.

Un exemplar al prezentelor Reguli de Procedură se va trimite de asemenea martorilor cazului de etică investigat. Dacă pe durata procedurii, se suspectează că aceștia au încălcat normele de etică, Ofițerul de Etică al Grupului (sau Ofițerul de Etică Local numit de acesta/aceasta) îi va informa în acest sens în termen de 5 zile lucrătoare.

IV.3.2. În raportul său de investigație, Ofițerul de Etică al Grupului va descrie instrumentele de investigare utilizate, faptele stabilite, declarația de poziție CE propusă și decizia și acțiunile propuse, inclusiv contextul și motivele propunerii – cu documentele procesate, mesajele relevante trimise și toate celelalte dovezi obținute atașate.

IV.3.3. În cazul în care investigația se realizează de către Ofițerul de Etică Local sau de oricare altă persoană, constatările se vor trimite de Ofițerul de Etică al Grupului către CE pentru a decide cu privire la abaterea etică. Ofițerul de Etică Local pregătește raportul său în conformitate cu regulile aplicabile raportării Ofițerului de Etică al Grupului, cu condiția ca acesta să nu conțină date cu caracter personal.

Rapoartele întocmite de către Ofițerul de Etică al Grupului și Ofițerul de Etică Local vor fi, în baza opiniei Comitetului de Pregătire, aprobate și prezentate pentru decizia CE de către Președintele CE.

IV.3.4. În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea raportului prezentat, CE va adopta o opinie conform cu procedura stabilită în Secțiunea II.1.2.

IV.3.5. Practic, Consiliul Etic poate adopta una dintre următoarele deciziile pentru cazuri specifice:

- a) Va preciza că prin comportamentul aflat sub investigare, Persoana Raportată a încălcat una sau mai multe norme stabilite în Codul Etic al Grupului MOL;
- b) Va respinge reclamația supusă procedurilor de etică.

Consiliul Etic va încheia declarațiile de poziție în scris, cu precizarea motivelor.

IV.4. Comunicarea declarațiilor de poziție, gestionarea consecințelor, proceduri repetate / suplimentare

IV.4.1. Comunicarea declarațiilor de poziție

IV.4.1.1. CE încheie procedurile prin adoptarea declarațiilor de poziție care sunt comunicate părților în cauză de către Ofițerul de Etică al Grupului în termen de 8 zile.

Declarațiile de poziție ale CE se vor comunica Persoanei care Raportează și Persoanei Raportate supusă procedurilor, managerului domeniului în cauză /care exercită drepturile de angajator asupra Persoanei Raportate.

Un exemplar al declarațiilor de poziție ale CE se va trimite Ofițerului de Etică Local Competent.

IV.4.2. Gestionarea consecințelor

IV.4.2.1. În cazul în care abaterea se dovedește a fi justificată, Consiliul Etic va propune măsuri recomandate pentru managerul domeniului în cauză /care exercită drepturile de angajator asupra Persoanei Raportate. În cazul în care măsurile recomandate implică măsuri disciplinare, Consiliul Etic va consulta în prealabil managerul care exercită drepturile de angajator.

În cazul în care se dispune astfel de legislație conform condițiilor precizate în prezenta, CE va iniția, în loc să precizeze că respectiva abatere etică este fondată, proceduri care se vor efectua de autoritatea competentă. În cazul în care se consideră că este adecvată depunerea unei plângeri penale, aceasta se va iniția în urma consultării cu departamentul responsabil cu investigațiile legate de securitate și relațiile de autoritate în materie penală.

IV.4.2.2 În baza declarației de poziție CE, managerul domeniului în cauză /care exercită drepturile de angajator asupra Persoanei Raportate va decide, în termen de 15 zile, cu privire la măsurile suplimentare necesare, penalitățile aplicabile și luarea în considerare a abaterii etice ca parte din evaluarea performanței, și va notifica imediat Ofițerul de Etică al Grupului în acest sens. În cazul în care managerul în cauză nu ia măsurile necesare în baza recomandărilor CE, Ofițerul de Etică al Grupului va notifica managerul său care exercită drepturile de angajator, care va decide cu privire la măsurile suplimentare necesare, penalitățile aplicabile și luarea abaterii etice în considerare ca parte din evaluarea performanței, și va notifica imediat Ofițerul de Etică al Grupului în acest sens.

IV.4.2.3. Nicio investigație legată de etică sau constatările acesteia nu va îndreptăți Persoana care Raportează să primească vreo despăgubire de orice fel.

IV.4.3. Solicitare de revizuire (investigație repetată / suplimentară)

IV.4.3.1. În ceea ce privește decizia Consiliului Etic, persoanele vizate pot, în termen de 8 zile de la primirea notificării de luare a deciziei, solicita continuarea procedurii sau o decizie suplimentară, dacă au luat cunoștință de informații esențiale care nu au fost încă luate în considerare pe durata procedurii. Comitetul de Pregătire va decide cu privire la lansarea de investigații repetate / suplimentare. Investigație repetată / suplimentară înseamnă în primul rând că se va face o revizuire a documentelor existente și a interviurilor față-în-față numai când acest lucru este adecvat în aceste condiții.

IV.4.4. Publicarea declarațiilor de poziție

IV.4.4.1. CE va decide cu privire la publicarea declarațiilor specifice sau generale de poziție privind etica – fără detalii care ar putea duce la identificarea persoanelor vizate. Decizia comunicată Persoanei care Raportează și/sau publicată nu va conține informații care ar putea încălca confidențialitatea oricărui Membru al Grupului MOL sau oricărei persoane fizice sau juridice supuse procedurii etice, în special, informații care ar încălca sau pune în pericol secretele comerciale, confidențialitatea, sau reguli de protecție a datelor.

IV.4.4.12. În cazul în care oricare dintre cazuri implică proceduri administrative /judiciare, Președintele CE poate autoriza utilizarea declarațiilor de poziție ale CE în acest scop. În cazul solicitărilor administrative /judiciare, Ofițerul de Etică al Grupului are obligația de a pune la dispoziția autorității /instanței relevante documentele solicitate.

IV.4.5. Arhivarea / Ștergerea datelor

IV.4.5.1. În cazul în care în urma investigației se constată că abaterea raportată este nefondată sau nu sunt necesare măsuri ulterioare, detaliile raportului se vor șterge în termen de 60 de zile de la finalizarea investigației.

În cazul în care trebuie luate măsuri în baza constatărilor investigațiilor, detaliile raportului se vor gestiona în sistemul de raportare a non-conformității până la încheierea definitivă a procedurilor inițiate în baza raportului de abatere.

V. PREVEDERI FINALE

V.1. Modificarea Regulilor de Procedură

Consiliul Etic este autorizat să inițieze modificarea sau completarea acestor Reguli de Procedură.

V.2. Reguli tranzitorii

Această versiune a Regulilor de Procedură se va aplica numai cazurilor inițiate după data intrării în vigoare a acestora.